

水木洋子邸施設管理業務委託 仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1. 件名 水木洋子邸施設管理業務委託
2. 業務目的 水木洋子邸施設管理を委託することにより、水木洋子邸の有効活用を図ることを目的とする。
3. 委託場所 市川市八幡5丁目17番3号 水木洋子邸
4. 委託期間 令和8年6月1日 ～ 令和9年3月31日

5. 業務内容

受託者は、業務の遂行にあたり責任者及び副責任者を置くとともに、適切な業務従事者を配置し、下記の業務を実施するものとする。

(1) 水木洋子邸公開に関する業務

水木洋子邸公開日に以下の業務を行うこと。

- ・水木洋子邸の開館、閉館作業
- ・来館者の受付、案内
- ・展示資料の監視
- ・報告書の作成、提出

(2) 水木洋子邸管理に関する業務

水木洋子邸の建物（延床100.14㎡）および敷地内の清掃（詳細については、

6. 添付資料（1）清掃業務関係資料参照）、保全作業を行うこと。

(3) 水木洋子関連文化図書等の販売業務

文化図書等売払収入の徴収事務（詳細は別途「水木洋子邸物品売払代金徴収事務委託仕様書」に記載）と、その在庫の把握を行うこと。

6. 添付資料

(1) 清掃業務関係資料

- ・清掃業務委託個別仕様書
- ・配置図 Ref. No.1
- ・清掃業務委託リスト Ref. No.2
- ・清掃作業実施条件表 Ref. No.3

(2) 別紙1 水木洋子邸公開日等日数表(予定)

(3) 別紙2 完了届

7. 業務実施日及び業務時間

(1) 業務実施日

公開業務：下記(3)水木洋子邸公開日時 of 公開日

管理業務：公開日のほかに月2日程度

(2) 業務時間

公開業務：9時00分～17時00分

管理業務：9時00分～17時00分のうち2時間程度

(3) 水木洋子邸公開日時

毎月第2・4土曜日とこれに続く日曜日(ただし、1月は第4土曜日とこれに続く日曜日、12・2月は第2土曜日とこれに続く日曜日のみ)の10時00分～16時00分

8. 従事者の配置及び技能等

(1) 従事者の配置

業務を履行するにあたり、施設公開、管理業務に関する運営要員を各日2名以上配置するものとする。

なお、従事者は上記配置人数を基本とし、業務に支障のないよう対応すること。

(2) 従事者の技能等

- ・水木洋子氏のシナリオ、映画についての知識を深めるよう努めること。
- ・業務従事者は、雇用者と雇用契約を結んでいること。

9. 提出書類及び報告書

(1) 提出書類

受託者は、業務の実施にあたり、契約締結後速やかに次に掲げる書類を委託者に提出するものとする。

①業務従事者名簿(業務責任者、業務従事者名)及び業務の履行方法等を記載した業務計画書

②緊急時連絡体制表

(2) 報告書

受託者は、次に掲げる報告書等を委託者に提出するものとする。

①管理日誌 提出日：業務実施日の翌文学ミュージアム開館日

②月別業務日誌(利用者数・報告・写真等) 翌月の7日まで

③契約終了時には契約期間の各事業の実績を集計した業務報告書及び別紙2の完了届を提出すること。

10. その他

- (1) 業務委託の引継ぎについては、業務に支障が出ないように努め、誠実かつ的確に行うこと。
- (2) 委託者は、受託者の業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (3) 受託者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及び所轄警察署その他関係機関に報告するとともに応急処置を講ずるものとする。
- (4) 受託者は、この業務の履行にあたり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (5) 受託者は、業務の履行による個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人の権利利益を損害することのないよう努めなければならない。
- (6) 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (7) 業務の履行にあたっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (8) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項への対応については、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。

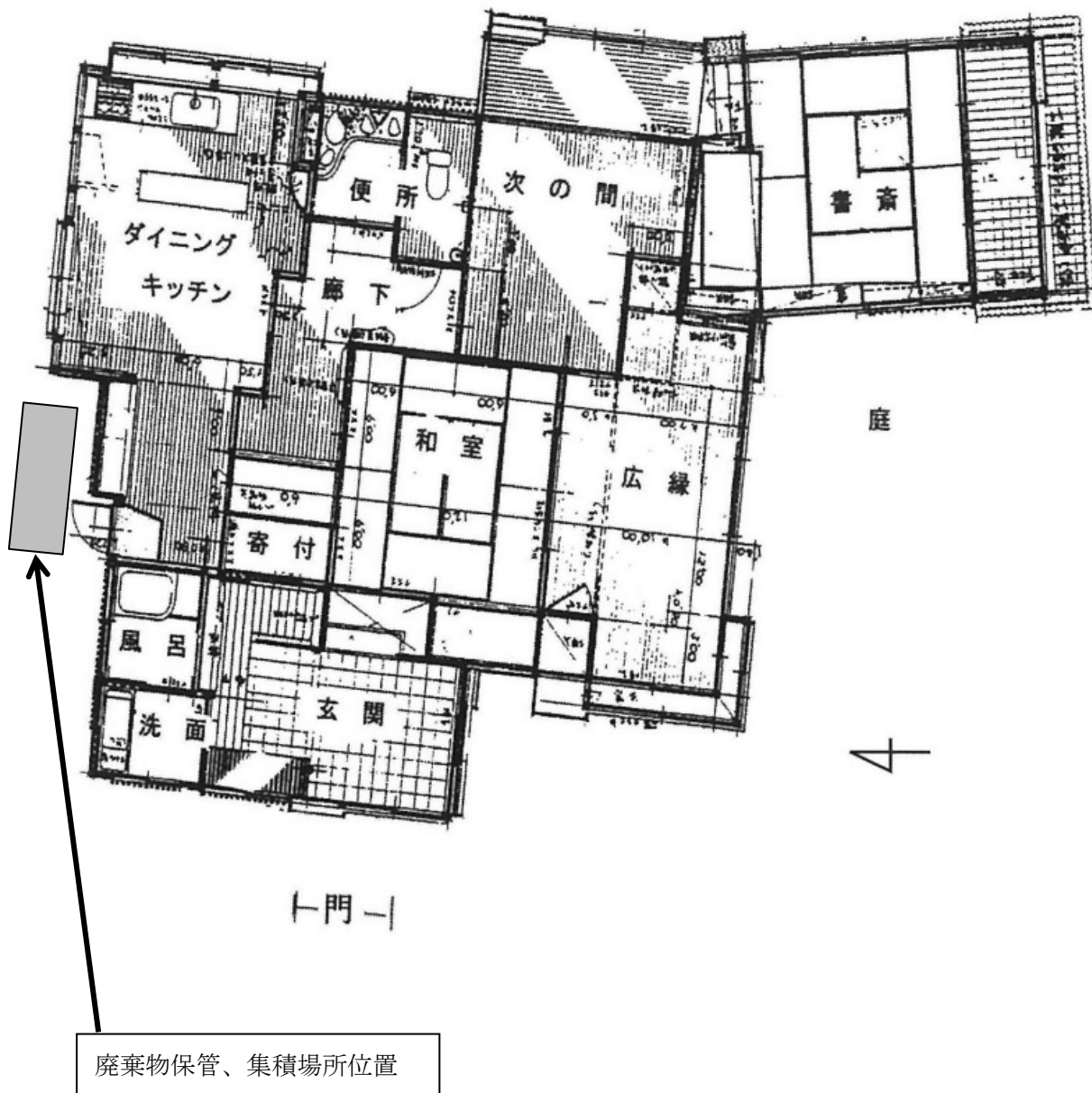
該当箇所を□→■にマーキングのこと

6)	建築物環境衛生管理技術者の適用	<input type="checkbox"/> : 有り <input checked="" type="checkbox"/> : 無し										
7)	火気使用	<input type="checkbox"/> : 条件付可 (但し、事前に火気使用届けで承諾要) <input checked="" type="checkbox"/> : 不可										
8)	本業務に密接に関連する別契約業務有無	<input type="checkbox"/> : 有り (有りの場合は、この欄に指定条件を記載すること) <hr/> <input checked="" type="checkbox"/> : 無し										
9)	廃棄物の処理等(発生材の保管場所、集積場所)	<input checked="" type="checkbox"/> : 有り 添付「 廃棄物保管、集積場所位置図 」による <input type="checkbox"/> : 無し										
10)	居室等の利用	<input checked="" type="checkbox"/> : 可 *次の居室等は、利用可(事務室) <input type="checkbox"/> : 否										
11)	駐車場の利用	<input type="checkbox"/> : 可 <input checked="" type="checkbox"/> : 否										
12)	付属書類	<input type="checkbox"/> : 市川市建築保全業務委託共通仕様書 <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> :										
13)	添付書類	施設(設備)関係図面、資料 <table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">名 称</th> <th style="text-align: left;">Ref.No.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/>: 「清掃図面」</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/>: 「清掃業務委託リスト」</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/>: 清掃業務「清掃作業実施条件表」</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>: 「廃棄物保管、集積場所位置図」</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> その他 <input type="checkbox"/> :	名 称	Ref.No.	<input checked="" type="checkbox"/> : 「清掃図面」	1	<input checked="" type="checkbox"/> : 「清掃業務委託リスト」	2	<input checked="" type="checkbox"/> : 清掃業務「清掃作業実施条件表」	3	<input type="checkbox"/> : 「廃棄物保管、集積場所位置図」	
名 称	Ref.No.											
<input checked="" type="checkbox"/> : 「清掃図面」	1											
<input checked="" type="checkbox"/> : 「清掃業務委託リスト」	2											
<input checked="" type="checkbox"/> : 清掃業務「清掃作業実施条件表」	3											
<input type="checkbox"/> : 「廃棄物保管、集積場所位置図」												
14)	その他特記											

以上

「清掃図面」(案内図)及び「廃棄物保管、集積場所位置図」

水木洋子邸



水木洋子邸公開日数表

別紙1

年	月	公開日				日数	管理業務日数
令和8年	6月	13日(土)	14日(日)	27日(土)	28日(日)	4日	2日
	7月	11日(土)	12日(日)	25日(土)	26日(日)	4日	2日
	8月	8日(土)	9日(日)	22日(土)	23日(日)	4日	2日
	9月	12日(土)	13日(日)	26日(土)	27日(日)	4日	2日
	10月	10日(土)	11日(日)	24日(土)	25日(日)	4日	2日
	11月	14日(土)	15日(日)	28日(土)	29日(日)	4日	2日
	12月	12日(土)	13日(日)			2日	2日
令和9年	1月	23日(土)	24日(日)			2日	2日
	2月	13日(土)	14日(日)			2日	2日
	3月	13日(土)	14日(日)	27日(土)	28日(日)	4日	2日

日数計 34日

20日

完 了 届

令和 年 月 日

市 川 市 長 様

住所

氏名

印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 業 務 名 水木洋子邸施設管理業務委託
2. 委 託 場 所 市川市八幡5丁目17番3号 水木洋子邸
3. 契約年月日 令和 年 月 日
4. 委 託 金 額 円
令和 年 月 日から
5. 委 託 期 間 令和 年 月 日まで
6. 完了年月日 令和 年 月 日

水木洋子邸物品売払代金徴収事務委託仕様書

この仕様書は市川市(以下「委託者」という。)が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1. 件名 水木洋子邸物品売払代金徴収事務委託
2. 業務目的 本業務は水木洋子邸における物品売払代金徴収事務に関し、適正な管理を目的とする。
3. 委託場所 市川市八幡5丁目17番3号 水木洋子邸
4. 委託期間 令和8年6月1日～令和9年3月31日

5. 業務内容

委託者が受託者に徴収を委託する水木洋子邸物品売払代金は、別紙使用料及び物品売払一覧のとおりとし、売払相手方より徴収し、領収書を発行する。

一日の徴収金の納付書を作成し、徴収した日の翌日(その日が市川市の指定金融機関及び収納代理金融機関(以下「指定金融機関等」という。)の営業日でない日に当たる場合にあつては、その日後において最も近い指定金融機関等の営業日)のうちに現金等払込書に領収済通知書を添えて、当該現金とともに出納取扱店又は収納取扱店に払い込む(電子マネー等による納付分を除く。)。ただし、事務処理等の事情によりやむをえないと委託者が認めるときは、払込日を変更することができる。

指定金融機関等へ払い込みをしたときは、次の書類を翌月10日までに委託者に提出するものとする。

- (1) 指定金融機関等から交付を受けた領収書
- (2) 調定額を記載した調定通知書
- (3) 税外収入原簿計算書

6. 添付書類 使用料及び物品売払一覧(別紙)

7. 業務実施日及び業務時間

- (1) 業務実施日 水木洋子邸公開日
- (2) 業務時間 9時00分～17時00分

8. 提出書類及び報告書

調定通知書、税外収入原簿計算書 領収証書

9. その他

- (1) 業務委託の引継ぎについては、水木洋子邸施設管理業務に支障が出ないよう努め、誠実かつ的確に行うこと。
- (2) 委託者は、受託者の業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (3) 受託者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及び所轄警察署その他関係機関に報告するとともに応急処置を講ずるものとする。
- (4) 受託者は、この業務の履行にあたり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を追わなければならない。
- (5) 受託者は、業務の履行による個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人の権利利益を損害することのないよう努めなければならない。
- (6) 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (7) 業務の履行にあたっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (8) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項は、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。

水木洋子邸 使用料及び物品販売売払一覧

別紙

No,	図書名	税込み価格	販売数	小計
1	生誕100年 脚本家水木洋子	800円		0円
2	水木洋子 映画－脚本家のアングル	700円		0円
3	水木洋子の＜浮雲＞＜おかあさん＞	300円		0円
4	絵本 母さんの庭	800円		0円
5	水木洋子珠玉のエッセイ 一期一会	500円		0円
6	水木洋子クリアファイル	300円		0円
7	水木洋子 ポストカードセット (5枚セット)	200円		0円
8	水木洋子 一筆箋	200円		0円
9	花と木と実り －水木洋子邸の春夏秋冬－	280円		0円
10	水木洋子の暮らした家と昭和の道具たち	280円		0円
			当月合計	0円